

**COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO
COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA
SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL**

Em atenção às determinações contidas no artigo 293-B, do CTRMS/Lei 7186.2006 em vigor, ficam intimados os contribuintes da Decisão do chefe do SEJUL, na forma da Ementa que segue copiada:

CONTRIBUINTE	TRIPLO ENGENHARIA LTDA.
REPRESENTANTE LEGAL	MARCELO NEESER NOGUEIRA REIS - OAB/BA N.9.398
CGA	244.223/001-37
CNPJ	05.876.600/0001-31
PROCESSO N.	35.196.2011
NFL	1369.2011
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA - SEJUL
JULGADOR	JOSÉ LÚCIO CARDOSO DE OLIVEIRA FILHO
EMENTA	ISS. INADIMPLÊNCIA. INSUFICIÊNCIA NA DECLARAÇÃO. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DO ITEM 7.02 DA LS ANEXA À LEI 7.186/06. IMPUGNAÇÃO IMPROCEDENTE. NFL MANTIDO. INFRAÇÃO: ART.(S): 104, 105, E O ART.106 DA LEI 7.186/06 CC O DECRETO 17.671. PENALIDADE: ART.112, INCISO XI, DA LEI 7.186/06.

CONTRIBUINTE	HSJ COMERCIAL S.A.
REPRESENTANTE LEGAL	-----
CGA	234.136/005-13
CNPJ	02.091.365/0065-13
PROCESSO N.	68691/2019
FASE DE JULGAMENTO	1337.2019
JULGADOR	PRIMEIRA INSTÂNCIA - SEJUL
EMENTA	TFF. INADIMPLÊNCIA. MUDANÇA DE FAIXA. REVISÃO DO LANÇAMENTO. IMPUGNAÇÃO IMPROCEDENTE. NFL MANTIDO. INFRAÇÃO: ART.(S) 288, 140, 141 E 142 DA LEI 7.168/06 E DEC. 17.671/2007. PENALIDADE: ART.144, INCISO I, CC ART.283, § ÚNICO, DA MESMA LEI.

Salvador, 12 de fevereiro de 2020

MARCOS PEREIRA BASTOS
Chefe do Setor de Julgamento

**DESPACHOS FINAIS DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA SEFAZ
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO Nº 7047/84**

LICENÇA PRÊMIO - DEFERIDA		
Nº PROC.	INTERESSADO	QUINQUÊNIO
7308/2020	ERICA PESSOA POSSATO	3º
85442/2014	ISABEL MARIA DO SACRAMENTO G. CHASTINET	1º, 2º, 3º E 4º
7312/2020	JOSE JORGE MATOS TEIXEIRA	5º

Salvador, 12 de fevereiro de 2020.

JANETE GOMES LIMA
Coordenadora Administrativa/SEFAZ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE
PORTARIA Nº 52/2020

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Considerar designada desde 20/01/2020, a servidora **AUDECY MARIA LUCAS DOS SANTOS**, matrícula 3017329, para exercer a função de confiança de Chefe de Setor Sistemático de Gestão, Grau 65, da Setor de Controle da Folha de Pagamento, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Semge e dispensar da mesma função, desde 19/01/2020, a servidora **BARBARA SUZANE CALMON ALENCAR SEIPPEL**, matrícula nº 3089853.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMGE, em 30 de janeiro de 2020.

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário

PORTARIA Nº 53/2020

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Considerar designada desde 20/01/2020, a servidora **BÁRBARA SUZANE CALMON ALENCAR SEIPPEL**, matrícula 3089853, para exercer a função de confiança de Consultor de Gestão, Grau 65, da

Diretoria de Modernização e Tecnologia da Gestão, da Secretaria Municipal de Gestão e dispensar da mesma função, desde 19/01/2020, o servidor **ELMAR PLANZO DOS SANTOS**, matrícula nº 3127079.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMGE, em 30 de janeiro de 2020.

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário

PORTARIA Nº 67/2020
Republicada por conter incorreções no DOM Nº 7.568 de 08 a 10 de fevereiro de 2020

Approva a Instrução Normativa nº 02/2020 da Secretaria Municipal de Gestão, Diretoria de Gestão de Pessoas, que regulamenta o Controle Eletrônico de Frequência dos agentes públicos e estagiários que desenvolvem atividades laborativas no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso das suas atribuições legais e tendo em vista o Decreto nº 31.860 de 29 de novembro de 2019.

RESOLVE:

1 Regulamentar o Controle Eletrônico de Frequência dos agentes públicos e estagiários que desenvolvem atividades laborativas no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador;

2 Informar que todos os órgãos e Entidades da Administração direta e indireta devem publicar seus próprios atos normativos que complementem essa instrução descrevendo as regras específicas de seus agentes públicos de acordo com seus planos de carreira e/ou legislações correspondentes, no prazo de 30 (trinta) dias;


3 Comunicar que a não edição desses atos normativos significará plena sujeição ao quanto disposto nessa portaria;

4 Comunicar que todos os atos normativos dos demais Órgãos e Entidades da PMS que complementem essa instrução precisam ser validados pela Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE para publicação;

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 06 (seis) de fevereiro de 2020, revogadas as disposições anteriores.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO em 06 de fevereiro de 2020

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO / DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DGP	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 02/2020
	Regulamenta o Controle Eletrônico de Frequência dos agentes públicos e estagiários que desenvolvem atividades laborativas no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador		DATA 06/02/2020

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2020
1 ASSUNTO

Controle Eletrônico de Frequência de Pessoal.

2 OBJETIVO

Regulamentar o Controle Eletrônico de Frequência dos agentes públicos/estagiários que desenvolvem atividades laborativas no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador.

3 RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

São responsáveis em fazer cumprir o estabelecido nesta Instrução Normativa, os titulares de cargos em comissão e/ou função de confiança, aos quais os agentes públicos/estagiários estejam subordinados.

4. CONCEITOS

4.1. **Jornada de trabalho:** período durante o qual o agente público/estagiário deverá exercer suas funções ou permanecer à disposição do órgão ou entidade em que possui exercício, com habitualidade;

4.2. **Ponto:** registro diário das entradas e saídas do agente público/estagiário devidamente validado pelo superior imediato;

4.3. **Frequência de pessoal:** é o comparecimento ou a ausência do agente público/estagiário ao local em que exerce suas funções ou atribuições para cumprimento da jornada de trabalho estabelecida;

4.4. **Registro de Frequência:** ato ou efeito de registrar o comparecimento ou ausência do agente público/estagiário ao local em que exerce suas funções ou atribuições, por meio eletrônico ou outro meio equivalente;

4.5. **Atraso:** é a chegada do agente público/estagiário após o início da jornada estabelecida;

4.6. **Saída Antecipada:** é a saída do agente público/estagiário antes do término da jornada estabelecida;

4.7. **Falta:** é o não comparecimento do agente público/estagiário ao local em que exerce suas funções ou atribuições para cumprimento da jornada de trabalho estabelecida. Podendo ser:

a) **Legal** - são as ausências autorizadas por lei, cujo abono depende de comprovação pelo agente público/estagiário;

b) **Justificada** - são as ausências não expressas por lei que, a critério da chefia, poderão ser abonadas, observados a razoabilidade e os limites estabelecidos nesta Instrução;

4.8. **Turnos de trabalho:** correspondem aos horários em que os agentes públicos/estagiários cumprem sua jornada de trabalho, podendo ocorrer revezamento entre grupos de agentes públicos/estagiários na realização de alguma atividade.

4.9. **Unidades Administrativas:** são as gerências, coordenadorias e setores da PMS;

4.10. **Chefia Imediata:** o agente administrativo responsável por unidades administrativas ou aquele a quem for delegada, formalmente pelo dirigente máximo da pasta as funções da operacionalização do registro.

5. ESCALA E JORNADA DE TRABALHO

5.1. A jornada de trabalho dos agentes públicos/estagiários deverá estar submetida ao cumprimento da Legislação Municipal aplicável;

5.1.1. Os agentes públicos ocupantes de cargo em comissão e função de confiança ficam sujeitos ao regime de 40h, podendo ser convocados para trabalho excepcional, para além da jornada de trabalho e do local em que exercer suas funções, sempre que houver interesse da administração;

5.1.2. Os servidores que executam serviços externos não subordinados a horário e os titulares de funções gratificadas, cargos em comissão e seus substitutos, no exercício da substituição, não farão jus a remuneração/compensação pelas horas excedentes à jornada de trabalho;

5.1.3. O exercício do cargo em comissão ou de função gratificada exclui a remuneração por serviço extraordinário;

5.1.4. Os agentes públicos que executam serviços externos estarão sujeitos ao controle de jornada usando a versão mobile ou com registro do ponto em unidades adjacentes aos locais de trabalho, com prévia autorização do chefe imediato.

5.2. Caberá ao Gestor imediato monitorar o cumprimento das escalas de trabalho dos agentes públicos/estagiários em exercício sob sua direção;

5.3. A depender da jornada de trabalho, os agentes públicos/estagiários, exercerão da seguinte maneira:

5.3.1. 40 (quarenta) horas: em 5 (cinco) dias de 8 (oito) horas de trabalho cada;

5.3.2. 30 (trinta) horas: em 5 (cinco) dias de 6 (seis) horas de trabalho cada;

5.3.3. 20 (vinte) horas: em 5 (cinco) dias de 4 (quatro) horas de trabalho cada.

5.4. Durante os dias de trabalho, serão admitidos 15 (quinze) minutos de tolerância na entrada, desde que:

I - não haja prejuízo ao cumprimento de sua jornada de trabalho;

II - seja observado o horário de expediente fixado para a unidade;

III - não evidencie conduta habitual.

5.5. A Chefia imediata deverá comunicar formalmente ao setor de gestão de pessoas ou equivalente a jornada regulamentar de cada servidor e suas alterações para fins de cadastro no sistema de Registro Eletrônico de Frequência.

6. REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

6.1. É dever do agente público/estagiário registrar a jornada diária efetivamente trabalhada, com horário de entrada e saída do local em que exercer suas funções ou atribuições, por meio biométrico ou na impossibilidade deste por outro meio equivalente, ainda que o mesmo chegue atrasado ou tenha sua saída antecipada;

6.2. É dever do chefe imediato do agente público/estagiário controlar o registro da frequência, sendo responsável perante os seus superiores hierárquicos pela ausência dos seus agentes públicos, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração e dispensa;

6.3. É dever de todos os Gestores imediatos garantir a prestação contínua dos serviços adequados, eficientes e seguros, procedendo à substituição do agente público/estagiário que se ausentar do local em que exerce suas funções ou atribuições;

6.4. A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem a sua burla implicará a adoção das providências necessárias à investigação do fato, conforme dispõe a Lei Complementar 01/91, podendo ocasionar a aplicação de pena disciplinar;

6.4.1. A justificativa de falta de registro de frequência por problemas no Sistema de Registro Eletrônico fica condicionada a confirmação do Setor de Pessoal e de Informática do Órgão/Entidade;

6.4.2. A justificativa de falta por esquecimento, para fins de abono, não será aceita de forma habitual, ou seja, mais de 04 (quatro) vezes ao mês;

6.4.3. Toda vez que o agente público/estagiário se ausentar do local de trabalho, que não seja a serviço, terá que registrar a sua saída, sob pena de cometer ato de indisciplina;

6.5. O registro por meio manual, biométrico, dentre outros admitidos na Legislação Municipal deve ser feito pessoalmente por todos os agentes públicos/estagiários, inclusive os ocupantes de Função de Confiança e Cargos em Comissão, obrigatoriamente, na entrada e saída de cada turno de trabalho;

6.6. O profissional que estiver executando atividade fora da Órgão/Entidade Municipal relacionada ao processo de trabalho deverá comprovar perante o gestor imediato o cumprimento da jornada diária, usando a versão mobile ou com o registro do ponto na unidade que estiver exercendo suas funções com prévia autorização do chefe imediato;

6.7. O registro da ocorrência prevista no item 6.6. dessa Instrução deverá vir com a informação de "Serviço Externo" informado pelo chefe imediato no sistema de frequência devendo ser anexada documentação que comprove tal serviço;

6.8. O profissional submetido ao regime de 40 horas deverá respeitar o intervalo de almoço de 01 (uma) hora, mesmo que permaneça no local de trabalho, sendo obrigatório seu registro no ponto biométrico;

6.9. Os agentes públicos/estagiários submetidos aos regimes de 30 (trinta) e 20 (vinte) horas não possuem horário de intervalo para almoço;

6.10. Os agentes públicos de um órgão/entidade à disposição de outro órgão ou entidade deverão obedecer ao disposto na Instrução Normativa publicada pelo Órgão/Entidade onde está cumprindo

sua jornada de trabalho;

6.11. Os agentes públicos, inclusive empregados de empresas públicas, ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança de outro órgão ou entidade estão sujeitos ao controle de frequência idêntico ao praticado no Órgão aonde esteja servindo, aplicando-se aos mesmos o disposto nesta Instrução Normativa;

6.12. Em caso de interrupção na alimentação elétrica ou falta de conexão com a internet, o ponto poderá ser registrado off-line pois o registro ficará na memória do dispositivo para posterior atualização do sistema;

6.13. Após prévio cadastro de login de acesso, senha e perfil para consulta, os agentes públicos/estagiários poderão analisar o relatório individual sobre o registro de frequência sempre que for necessário;

6.14. Todas as chefias imediatas deverão revisar os registros digitais de seus colaboradores, fazendo as devidas observações, abonos e justificativas, digitalizando os documentos comprobatórios de presença e justificativas de faltas sempre que necessário, validando-os e liberando-os até o 4º (quarto) dia do mês subsequente;

6.15. Todas as unidades gestoras remeterão os registros de frequência mensal até o 5º dia útil do mês subsequente devidamente validados pelos chefes imediatos e anexados os demais documentos comprobatórios de presença e justificativas de faltas ao Setor de Pessoal;

7. OPERACIONALIZAÇÃO DO REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

7.1. ABONOS

7.1.1. As ausências em virtude de dispositivo legal, conforme estabelecido no art. 135 da Lei Complementar nº 01/91, deverão ser devidamente comprovadas pelo agente público/estagiário ao chefe imediato no prazo de 48 h úteis após o ocorrido, o qual realizará a validação e o correspondente registro do código de justificativa;

7.1.2. O chefe imediato poderá acatar justificativa do servidor, não abrangida pelo item anterior, para fins de abono, no máximo de 01 (um) evento por mês;

7.1.3. O tempo máximo de tolerância de atraso do agente público/estagiário será de 15 minutos diários, dentro deste limite, não haverá qualquer desconto na remuneração, sendo observado que na soma dos dois atrasos (1º no turno matutino e 2º no turno vespertino), se ocorrer, não poderá ultrapassar o limite máximo de 15 (quinze) minutos diários e não será aceito de forma contínua. Ultrapassado este limite, o tempo de tolerância será computado na determinação do tempo de atraso;

7.1.4. Atrasos e/ou saídas antecipadas poderão ser abonadas pelo gestor imediato, no máximo de 04 (quatro) abonos por mês.

7.2. AFASTAMENTO POR MOTIVO DE SAÚDE

7.2.1. As ausências ao trabalho por motivo de saúde pessoal ou familiar serão consideradas justificadas se comprovadas por atestado médico / de comparecimento fornecido por profissionais da área e/ou Licença Médica expedido pela Junta Médica da PMS;

7.2.2. O atestado médico / de comparecimento fornecido por profissionais da área e/ou Licença Médica expedido pela Junta Médica da PMS deve ser apresentado à Chefia imediata em até 48 (quarenta e oito) horas do início do afastamento, sob pena de não ser considerado para efeito de abono através do código de Licença Médica;

7.2.3. O atestado médico / de comparecimento fornecido por profissionais da área e/ou Licença Médica expedido pela Junta Médica da PMS, após validado pela Chefia, será digitalizado e disponibilizado no sistema ao Setor de Pessoal.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Compete à Gerência Central de Administração de Pessoas junto aos Setores de Pessoal adotar as providências para o processamento da folha de pagamento, a partir das informações geradas dos registradores eletrônicos de ponto e integrados com o Sistema de Gestão de Pessoas;

8.2. Compete aos Setores de Pessoal acompanhar a manutenção preventiva, mensalmente, providenciando a corretiva, imediatamente após a constatação de defeito ou danos, assumindo o ônus do reparo, visando garantir o funcionamento interrompido dos registradores eletrônicos de ponto;

8.3. Em razão, exclusivamente, da necessidade do serviço, havendo impossibilidade do cumprimento do horário básico, os agentes públicos/estagiários ficam subordinados ao horário de trabalho que foi estabelecido em escala elaborada pela unidade administrativa na qual estão desenvolvendo suas atividades laborativas, não devendo a sua carga horária semanal ultrapassar a prevista para o seu cargo ou no seu contrato de trabalho.

9. PENALIDADES

9.1. O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal implicará descontos na folha de pagamentos.

9.2. Constitui infração disciplinar, punida de acordo com a Lei Complementar 01 de 1991:

I - não cumprir as normas estabelecidas nesta Instrução;

II - causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;

III - subtrair, rasurar ou inutilizar a Controle Manual de Frequência e a Folha de Justificativa de Frequências;

IV - registrar a frequência de outro agente público sob quaisquer circunstâncias, em qualquer modalidade de controle;

9.3. As condutas previstas nos incisos I, II e III do item 9.2 quando dolosas serão sancionadas com advertência, podendo ser-lhes atribuídas suspensão em caso de reincidência, a qual não será superior à 90 (noventa) dias, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública;

9.4. A conduta do inciso IV do item 9.2 será punida com suspensão ou, conforme gravidade apurada em processo disciplinar, com as penas de demissão, cassação de disponibilidade ou aposentadoria em destituição de cargo em comissão ou função de confiança, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

9.5. Aplica-se a este artigo agravantes e atenuantes previstas, respectivamente, nos artigos 184 e

185 da Lei Complementar 01 de 1991.

9.6. A chefia imediata fica sujeita às sanções administrativas pelos relatórios de frequência individual dos servidores a ela subordinados, validados em desacordo com o disposto nesta Instrução.

10 FISCALIZAÇÃO

10.1. Compete à cada Órgão/Entidade proceder as rotinas de controle (auditorias), a fim de avaliar o fiel cumprimento das normas estabelecidas ao registro, controle e apuração de frequência dos agentes públicos.

10.2. Os indícios que conduzam a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle de frequência do agente público, quer por controle eletrônico ou manual de ponto, serão devidamente apurados, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao agente público, respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa a ocorrência do ilícito.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Os titulares de cada órgão e entidade da administração direta e indireta, que ainda utilizam o sistema manual de registro de frequência ou que utilizam outros sistemas de registro de ponto diferentes do aqui proposto e que não estejam integrados ao Sistema de Gestão de Pessoas/Sistema de Elaboração da Folha de Pagamento deverão providenciar e instalar a solução integrada para gestão eletrônica do Registro de Ponto em suas unidades, no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Instrução.

11.2. Vencidos os prazos estabelecidos nessa Instrução, a Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE só aceitará os controles de frequências e geração das Folhas de Pagamento via sistemas integrados.

11.3. O Controle Manual de Frequência, a Folha de Justificativa de Frequência, bem como os arquivos do controle eletrônico de frequência serão arquivados sob a responsabilidade dos Setores de Gestão de Pessoas ou unidades equivalentes.

11.4. Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Gestão.

11.5. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 06 (seis) de fevereiro de 2020.

Anexo I

Tipos de Ocorrências

CÓDIGO	TIPOS DE OCORRÊNCIAS
01	FALTA ABONADA PELA CHEFIA
02	ATRASO E/OU SAÍDA ANTECIPADA
05	EM VIAGEM A SERVIÇO
06	SERVIÇO EXTERNO
07	EQUIPAMENTO COM DEFEITO
08	FALTA LEGAL (DISCRIMINAR OBS.)
09	AMAMENTAÇÃO
31	FALTA
32	SUSPENSÃO DISCIPLINAR
33	LICENÇA MÉDICA
34	LICENÇA ESPECIAL
35	LICENÇA MATERNIDADE
36	OUTRAS LICENÇAS (DISCRIMINAR OBS.)
38	ACIDENTE DE TRABALHO
39	FERIAS
40	TREINAMENTO EXTERNO

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED

PORTARIA Nº 057/2020

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 12, do Regimento da Secretaria Municipal da Educação, aprovado pelo Decreto Municipal nº 26.298 de 28 de julho de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º Designar as servidoras ELIANE FÁTIMA BOA MORTE DO CARMO, matrícula nº 3087189, RAFAELA NASCIMENTO OLIVEIRA, matrícula nº 3068932, VALDINEIA NEVES DE CARVALHO, matrícula nº 3070403, CLÉLIA CARVALHO DAS NEVES PARAGUASSU matrícula nº 3097917, CARLA LUCIANA RODRIGUES DOS SANTOS, matrícula nº 3098972, QUEILA DANTAS GARRIDO, matrícula nº 3121619, ISABEL CRISTINA CORREIA BORGES, matrícula nº 3091159, MARILUCIA DE CARVALHO MACHADO, matrícula nº 3072089, TELMA DE JESUS DOS SANTOS, matrícula nº 3126808, HELIANA DUARTE DE JESUS GUIMARÃES, matrícula nº 3040819, MARIA PERPÉTUA SANTIAGO ANDRADE, matrícula nº 3040739, ALINE MARIA SANTOS FERREIRA, matrícula nº 3074901, ELIANA MENDONÇA SILVA, matrícula nº 3094805 para, sob a coordenação da primeira, comporem a Comissão de Educação Escolar Quilombola e Educação do Campo que irá propor, implementar e acompanhar políticas educacionais relativas às questões de Educação Escolar Quilombola e de Educação do Campo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 12 de fevereiro de 2020.

BRUNO BARRAL
Secretário

Conselho Municipal de Educação - CME

RESOLUÇÃO CME Nº 001/2020

PUBLICADA NO D.O.M. DE 24/01/2020 REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

Autoriza o funcionamento da Instituição de Ensino Particular integrante do Sistema Municipal de Ensino de Salvador, com oferta de Educação Infantil.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das suas atribuições, tendo em vista o que dispõem o art. 11, inciso IV e art. 18, inciso II, da Lei Federal nº. 9.394/96, que fixa Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nas Resoluções CME nº 035/2014, assim como o seu Regimento Interno, Capítulo II, art. 3º, Inciso XXII, à vista da deliberação adotada na Sessão Plenária de 21 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar por **02 (dois) anos**, a partir de 2020, com vigência até 31/12/2021, o funcionamento da Instituição de Ensino Particular integrante do Sistema Municipal de Ensino de Salvador, com oferta de Educação Infantil, cujo processo foi analisado e o Parecer Conclusivo aprovado por este Conselho Municipal de Educação - CME, constante no Anexo desta Resolução.

Art. 2º Considerar regular o funcionamento da instituição de ensino, no ano de 2019.

Art. 3º Aprovar o Regimento Escolar da Instituição de Ensino.

Art. 4º Estabelecer que a Instituição de Ensino deverá atender, durante o período correspondente à vigência da Autorização para Funcionamento, as recomendações constantes do Parecer Conclusivo que deu origem a esta Resolução.

Art. 5º Considerar suspensa a Autorização para o Funcionamento a que se refere o art. 1º desta Resolução caso se constate, neste período, irregularidades que venham comprometer o desenvolvimento das ações às quais a Instituição se propõe realizar.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Salvador, 02 de janeiro de 2020.

EDNA RODRIGUES DE SOUZA
Conselheira Relatora

ANEXO
RESOLUÇÃO CME Nº 001/2020

Instituição Particular de Ensino com Funcionamento Autorizado por **02 (dois) anos**, a partir de 2020, com vigência até 31/12/2021.

Nº	Nº DE PROCESSO	Nº PARECER CONCLUSIVO	INSTITUIÇÃO
01	1089/2019	001/2020	ESCOLA LINDEMBERG SANTOS, RAZÃO SOCIAL ALDA CONCEIÇÃO DOS SANTOS- ME, CNPJ Nº 32.612.103/0001-07 LOCALIZADA NA RUA 2 DE JULHO, Nº33, BIRRO SÃO CRISTÓVÃO, CEP 41.500-270, SALVADOR/BA.

RESOLUÇÃO CME Nº 002/2020 PUBLICADA NO D.O.M. DE 24/01/2020 REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

Autoriza o funcionamento da Instituição de Ensino Particular integrante do Sistema Municipal de Ensino de Salvador, com oferta de Educação Infantil.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das suas atribuições, tendo em vista o que dispõem o art. 11, inciso IV e art. 18, inciso II, da Lei Federal nº. 9.394/96, que fixa Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nas Resoluções CME nº 035/2014, assim como o seu Regimento Interno, Capítulo II, art. 3º, Inciso XXII, à vista da deliberação adotada na Sessão Plenária de 21 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar por **02 (dois) anos**, a partir de 2020, com vigência até 31/12/2021, o funcionamento da Instituição de Ensino Particular integrante do Sistema Municipal de Ensino de Salvador, com oferta de Educação Infantil, cujo processo foi analisado e o Parecer Conclusivo aprovado por este Conselho Municipal de Educação - CME, constante no Anexo desta Resolução.

Art. 2º Considerar regular o funcionamento da instituição de ensino, no ano de 2019.

Art. 3º Aprovar o Regimento Escolar da Instituição de Ensino.

Art. 4º Estabelecer que a Instituição de Ensino deverá atender, durante o período correspondente à vigência da Autorização para Funcionamento, as recomendações constantes do Parecer Conclusivo que deu origem a esta Resolução.